MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

INDICE

ÍNDICE

I. INTRODUCCIÓN....4

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS....6

III. BASE LEGAL....9

IV. ATRIBUCIONES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO....13

V. MISIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO....17

VI. OBJETIVOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO....19

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA....21

VIII. ORGANIGRAMAS....24

IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS....30

X. AUTORIZACIÓN....75

XI. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES....78

I. INTRODUCCIÓN

I. INTRODUCCIÓN

El presente documento expone con detalle la estructura orgánica del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, señala las áreas que lo componen y las relaciones de coordinación y comunicación que se dan entre ellas, enuncia sus funciones, así como la misión y los objetivos que se propone alcanzar.

Se precisan las funciones, hasta nivel de Jefe de Proyecto, de cada unidad administrativa con el fin de ayudar a determinar las responsabilidades, evitar duplicidades y detectar omisiones, además de propiciar la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, y sirve además como orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las diversas áreas del Colegio.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

II. ANTECEDENTES HISTORICOS

Mediante el Programa para un Nuevo Federalismo 1995-2000 implementado por el Gobierno Federal, la Federalización en el CONALEP implica una serie de cambios dentro del Organismo.

El 17 de agosto de 1998 el Secretario de Educación Pública Lic. Miguel Limón Rojas, el Director General del CONALEP Lic. Antonio Argüelles Díaz González, junto con el C. Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro Arteaga Ing. Ignacio Loyola Vera y sus CC. Secretarios Lic. María Guadalupe Murguía Gutiérrez, Secretario de Gobierno, Lic. Suhaila María Núñez Elías, Secretario de Planeación y Finanzas, Dr. Gabriel Siade Barquet, Secretario de Educación y Lic. Leopoldo Mondragón Ruiz Secretario de la Contraloría; firman el **Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica,** el cual tiene por objeto establecer las bases, compromisos y responsabilidades de las partes para la transferencia, organización y operación de los servicios de Educación Profesional Técnica que presta el CONALEP en el Estado..

El 23 de septiembre de 1999 la Quincuagésima Segunda Legislatura del Estado de Querétaro tiene a bien expedir el Decreto por el que se crea el **Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro (CONALEP-QRO).** Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Querétaro, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Contando con autonomía técnica y operativa para la ejecución de los planes y programas de educación profesional técnica que estén a su cargo y hayan sido aprobados por el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP). Formando parte del Sistema Nacional de Colegios de Educación Profesional Técnica. Tanto el Convenio de Coordinación como el Decreto de Creación son publicados en el periódico oficial del Estado de Querétaro: "La Sombra de Arteaga" el día 24 del mismo mes y año, siendo el Ing. Ignacio Loyola Vera, el Titular del Poder Ejecutivo.

El Colegio cuenta con tres planteles, plantel "Roberto Ruiz Obregón", ubicado en el Acceso IV número 3 en el Fraccionamiento Industrial Benito Juárez, en la ciudad de Santiago de Querétaro, Qro. el cual inicia actividades en el año de 1980. El plantel San Juan del Río, ubicado en el kilómetro 1.5 de la carretera a San Pedro Ahuacatlán, San Juan del Río, Qro. inicia actividades en el año de 1980.

El plantel Amealco, ubicado en la calle Mirasol número 423 colonia Jardines del Bosque, en la ciudad de Amealco, Qro., inicia sus actividades en el mes de septiembre de 1999.

El Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro implementó durante el año de 1999 en su Plantel San Juan del Río, un Sistema de Aseguramiento de la Calidad en base a la norma NMX-CC-004:95/ISO 9002:94, el cual fue certificado por la Empresa SGS de México S.A. de C.V. el 15 de mayo del año 2000 y cuyo alcance fue el "Modelo Académico para la Formación de Profesionales Técnicos", expidiéndose el certificado N° 4201/MX01300 con vigencia al 15 de mayo del 2003. Convirtiéndose así en la primera institución de educación en el estado en obtener dicho certificado y en el primer Plantel de CONALEP a nivel nacional en lograrlo.

Posteriormente, a partir del año 2002 se amplía el alcance del Sistema de Aseguramiento de la Calidad a los Planteles "Roberto Ruiz Obregón", Amealco y la Dirección General y se inicia su migración a la versión 2000 de dicha Norma Internacional; manteniendo el alcance en el proceso del Modelo Académico para la Formación Profesional Técnica. Logrando finalmente certificar el Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, el 10 de mayo del año 2003, siendo nuevamente el primer Colegio a nivel nacional en lograr la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad en la Norma ISO 9001:2000, con un alcance estatal incluyendo su Dirección General, otorgándosele el certificado número MX03/021 con vigencia al 10 de mayo del año 2006.

III. BASE LEGAL

III. BASE LEGAL

NORMATIVIDAD FEDERAL

1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.

LEYES

2.- Ley General de Educación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de julio de 1993.

3.- Ley Reglamentaria del artículo 5° Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de octubre de 1945

4.- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de diciembre de 1963.

5.- Ley Federal del Trabajo. Expedida el día 23 de diciembre de 1969.

6.- Ley del I.S.S.S.T.E. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 27 de diciembre de 1983.

DOCUMENTOS NORMATIVOS-ADMINISTRATIVOS

7.- Condiciones Generales de Trabajo del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. Expedidas el 11 de enero de 2002.

NORMATIVIDAD ESTATAL

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Querétaro de Arteaga. Publicada en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el 4 de septiembre de 1917.

LEYES

2. Ley de Educación del Estado de Querétaro. Expedida el día 13 de agosto de 1996.
3. Ley de Profesiones del Estado de Querétaro de Arteaga. Expedida el día 25 de marzo de 1999.
4. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Querétaro. Expedida el día 23 de diciembre de 1991.
5. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro. Expedida el día 19 de febrero de 1998.
6. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Querétaro Expedida el día 15 de diciembre de 1992.
7. Ley de Planeación del Estado de Querétaro. Expedida el día 31 de diciembre de 1996.
8. Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado de Querétaro, para el Ejercicio 2004. Expedida el día 23 de diciembre de 2003.
9. Ley para el Manejo de los Recursos Públicos del Estado de Querétaro. Expedida el día 26 de septiembre de 2002.
10. Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Querétaro. Expedida el 23 de marzo de 2000.

11. Ley Estatal de Acceso a la Información Gubernamental en el Estado de Querétaro. Publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el día 27 de septiembre de 2002.

REGLAMENTOS

12. Reglamento Interior del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro. Publicado en el Periódico Oficial "La Sombra de Arteaga" el día 28 de febrero de 2003.

13. Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Querétaro Arteaga. Expedido el día 21 de abril de 2003.

14. Reglamento General del Sistema Educativo Estatal.

DECRETOS

15. Decreto de Creación del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro. Expedido el día 23 de septiembre de 1999.

IV. ATRIBUCIONES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

IV. ATRIBUCIONES DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

DECRETO POR EL QUE SE CREA EL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO (CONALEP-QRO)

CAPÍTULO I
DENOMINACIÓN, NATURALEZA, DOMICILIO Y OBJETO

Artículo 3.- El CONALEP-QRO., tendrá por objeto contribuir a la formación de recursos humanos calificados, a través de educación profesional técnica, conforme a su vocación personal y a los requerimientos del sector productivo del Estado de Querétaro.

Artículo 4.- El CONALEP-QRO., tendrá las siguientes funciones:

I. Operar la prestación de los servicios de educación profesional técnica, por medio de los planteles ubicados en el Estado de Querétaro transferidos por el CONALEP y el Gobierno Federal, utilizando las denominaciones "CONALEP-QRO. Plantel Roberto Ruiz Obregón" y "CONALEP Plantel San Juan del Río", conforme al Convenio de Coordinación para la Federalización de los Servicios de Educación Profesional Técnica suscritos entre la Federación, el Gobierno del Estado de Querétaro y CONALEP el 17 de agosto de 1998, y a través de los demás planteles que en su caso se creen;

II. Coordinar y supervisar la impartición de la educación profesional técnica y la prestación de servicios de capacitación y tecnológicos que se realice en los planteles a su cargo, así como los servicios de apoyo y atención a la comunidad;

III. Participar en la definición de la oferta de servicios de educación profesional técnica;

IV. Realizar, conjuntamente con el CONALEP, la planeación a mediano y largo plazo del desarrollo institucional;

V. Establecer coordinadamente con los planteles a su cargo y con el Comité Estatal de Vinculación, los mecanismos e instancias permanentes de vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo.

VI. Llevar a cabo las acciones de vinculación e intercambio con organismos e instituciones internacionales, de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP;

VII. Revalidar y establecer equivalencias de estudio para el ingreso a sus planteles en términos de la normatividad aplicable;

VIII. Otorgar reconocimientos de validez oficial a los estudios de escuelas particulares que deseen impartir la educación profesional técnica a nivel post-secundaria de conformidad con los lineamientos que establezca el CONALEP y disposiciones aplicables, así como ejercer la supervisión de las mismas;

IX. Ministrar los recursos financieros y supervisar la operación administrativa de los planteles y unidades administrativas que estén bajo su coordinación;

X. Asesorar en la solución de problemas específicos en la operación de sus planteles;

XI. Enviar propuestas de necesidades de materiales didácticos al CONALEP, y posteriormente realizar su distribución en sus planteles, en los casos en que el propio CONALEP autorice su producción;

XII. Integrar el anteproyecto del programa operativo anual, incluyendo el de sus planteles;

XIII. Aplicar las políticas de mantenimiento preventivo y correctivo a su infraestructura y equipo;

XIV. Definir los montos de las cuotas de recuperación de los servicios y supervisar su cobro y aplicación, conforme a las políticas y criterios generales establecidos por el CONALEP;

XV. Administrar y aplicar los recursos propios que generan los planteles;

XVI. Consolidar, validar y remitir la información de planteles requerida por el CONALEP;

XVII. Coordinar y supervisar que las adquisiciones de bienes y servicios se hagan, en el ámbito de su competencia, conforme a la normatividad aplicable, en el entendido de que tratándose de la adquisición de bienes, servicios y obra pública que se realicen total o parcialmente con recursos federales, las mismas se sujetarán a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas;

XVIII. Brindar asesoría, apoyo legal y administrativo a los planteles;

XIX. Aplicar las políticas y normas de promoción y difusión estatal de los servicios de educación profesional técnica;

XX. Promover y desarrollar actividades culturales, recreativas y deportivas que coadyuven al desarrollo integral y armónico del educando y capacitando, en beneficio de la comunidad de los planteles a su cargo y de la sociedad en general;

XXI. Supervisar la custodia, uso y destino de los bienes muebles e inmuebles de los planteles bajo su cargo;

XXII. Supervisar la aplicación de la normatividad correspondiente en los planteles a su cargo;

XXIII. Impulsar y supervisar en sus planteles, los lineamientos y estándares de calidad establecidos; y

XXIV. Las demás que sean afines a su naturaleza o que se deriven de otras disposiciones legales.

V. MISIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

V. MISIÓN DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

"Somos el Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, formamos Profesionales Técnicos, a través de un Modelo Académico flexible, pertinente, humano y de calidad a egresados de Educación Básica.

Ofrecemos servicios de capacitación al Sector Productivo de Bienes y Servicios, brindamos apoyo y atención a la comunidad. Contribuyendo así, al objetivo de otorgar Educación para el desarrollo del Estado".

VI. OBJETIVOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

VI. OBJETIVOS DEL COLEGIO DE EDUCACIÓN PROFESIONAL TÉCNICA DEL ESTADO DE QUERÉTARO

I. Ampliar la cobertura de Formación de Profesionales Técnicos Bachilleres, mediante un modelo educativo que garantice la calidad, flexibilidad, equidad y pertinencia, vinculado con el sector productivo, basado en normas de competencia laboral, logrando una educación integral, que contribuya al desarrollo social y económico del Estado.

II. Promover la imagen institucional mediante esfuerzos de difusión y vinculación permanentes con la sociedad, para lograr una transformación cultural del nivel básico en su incorporación a la educación media superior tecnológica.

III. Incrementar los servicios de capacitación en y para el trabajo y la evaluación de normas técnicas de competencia laboral, a los miembros del sector productivo de bienes y servicios y la sociedad en general, acorde a sus requerimientos, para generar recursos humanos competentes en el entorno.

IV. Gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos, mediante el mantenimiento y actualización del sistema de gestión de la calidad certificado bajo la norma ISO 9000 y proporcionando la participación activa de instancias públicas y privadas, estatales y federales, que garantice servicios de calidad a nuestros usuarios y la transparente rendición de cuentas.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DIRECCIÓN GENERAL

Dirección Académica y de Vinculación
Dirección de Administración de Recursos
Dirección de Planeación y Calidad
Órgano Interno de Control

DIRECCIÓN PLANTEL "ROBERTO RUIZ OBREGÓN"

Coordinación Ejecutiva
Jefatura de Proyecto de Capacitación
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica
Jefatura de Proyecto de Informática
Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación
Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares
Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios

DIRECCIÓN PLANTEL SAN JUAN DEL RIO

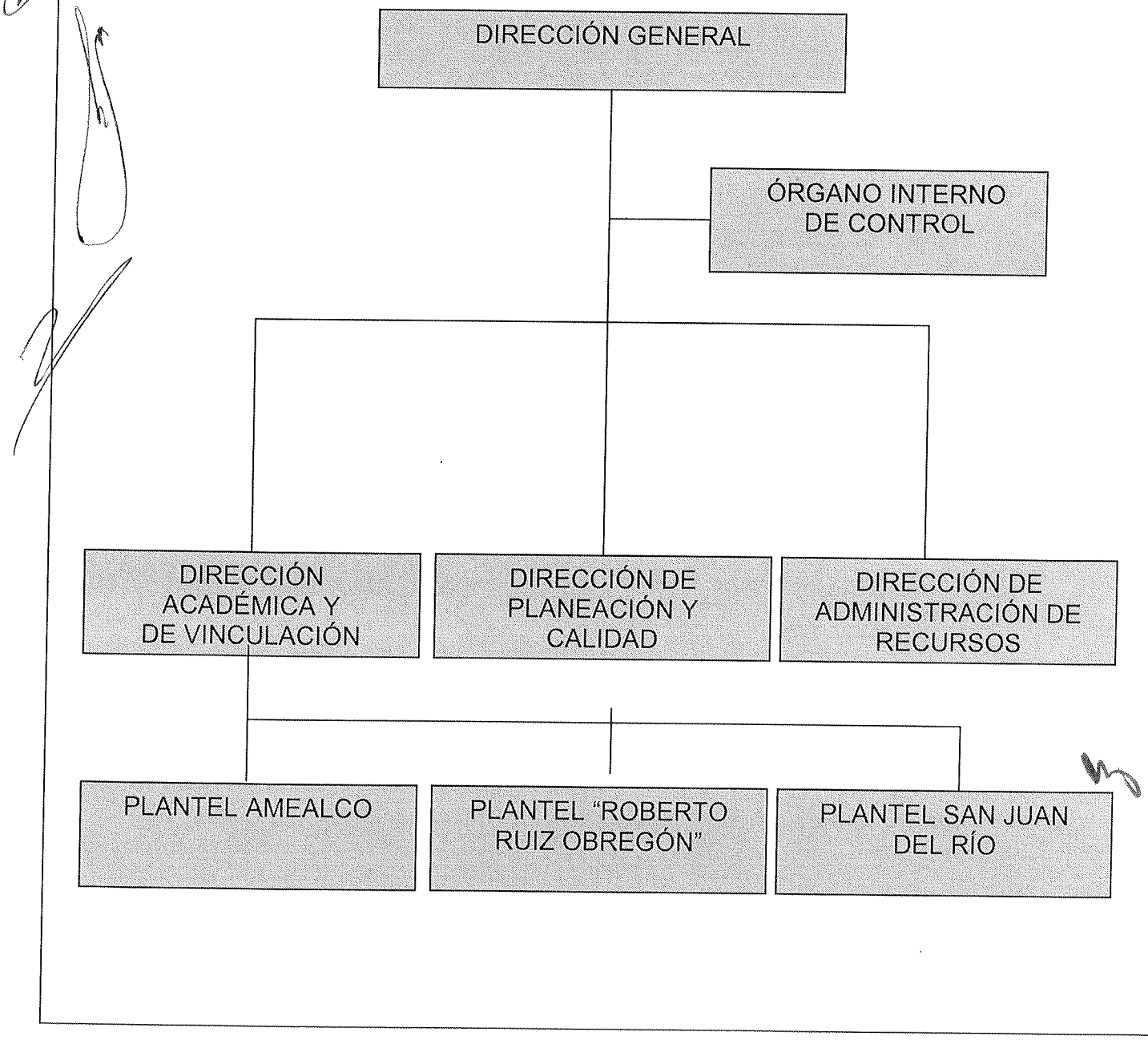
Coordinación Ejecutiva
Jefatura de Proyecto de Capacitación
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica
Jefatura de Proyecto de Informática
Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación
Jefatura de Proyecto de Servicios Administrativos
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares

DIRECCIÓN PLANTEL AMEALCO

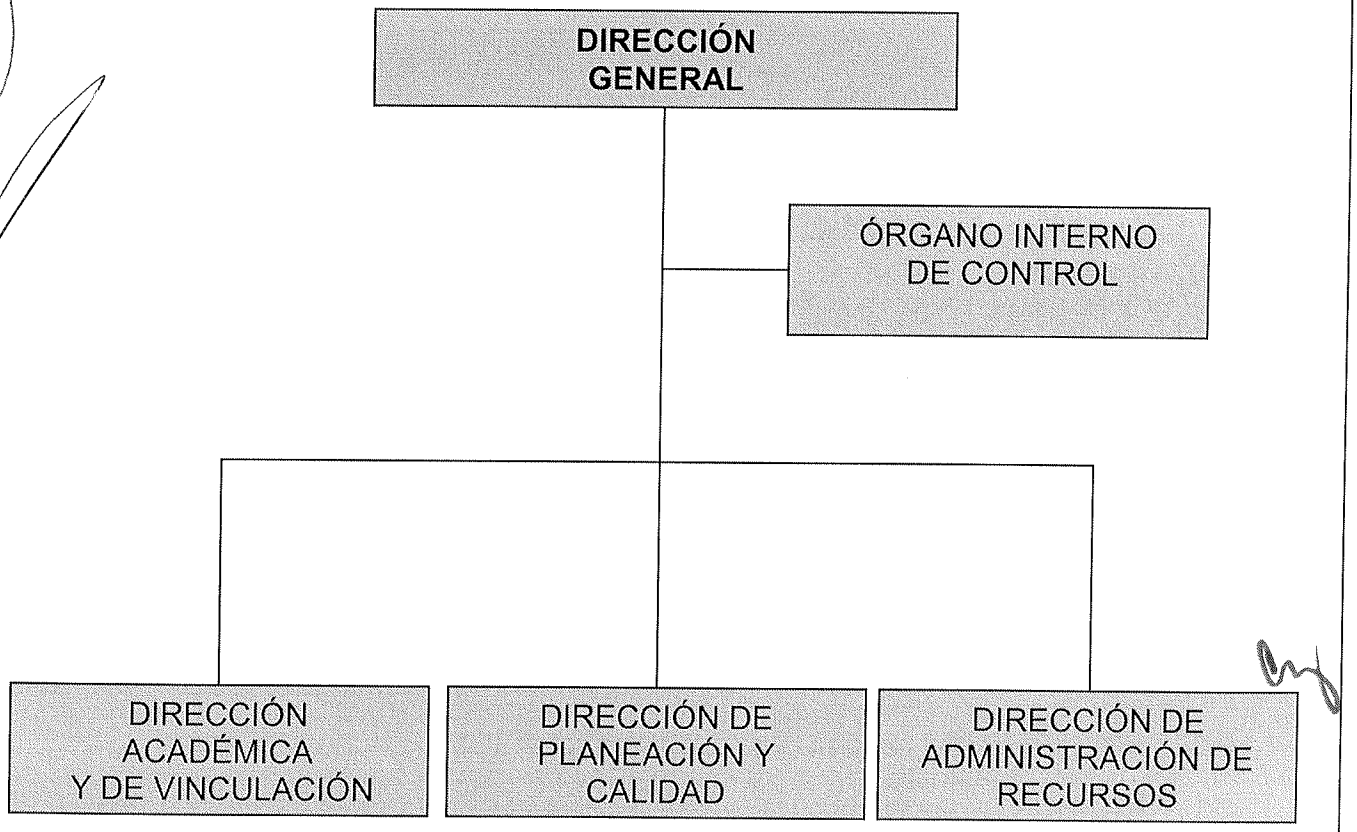
Jefatura de Proyecto de Capacitación, Promoción y Vinculación
Jefatura de Proyecto de Formación Técnica
Jefatura de Proyecto de Informática, Talleres y Laboratorios
Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares y Administrativos

VIII. ORGANIGRAMAS

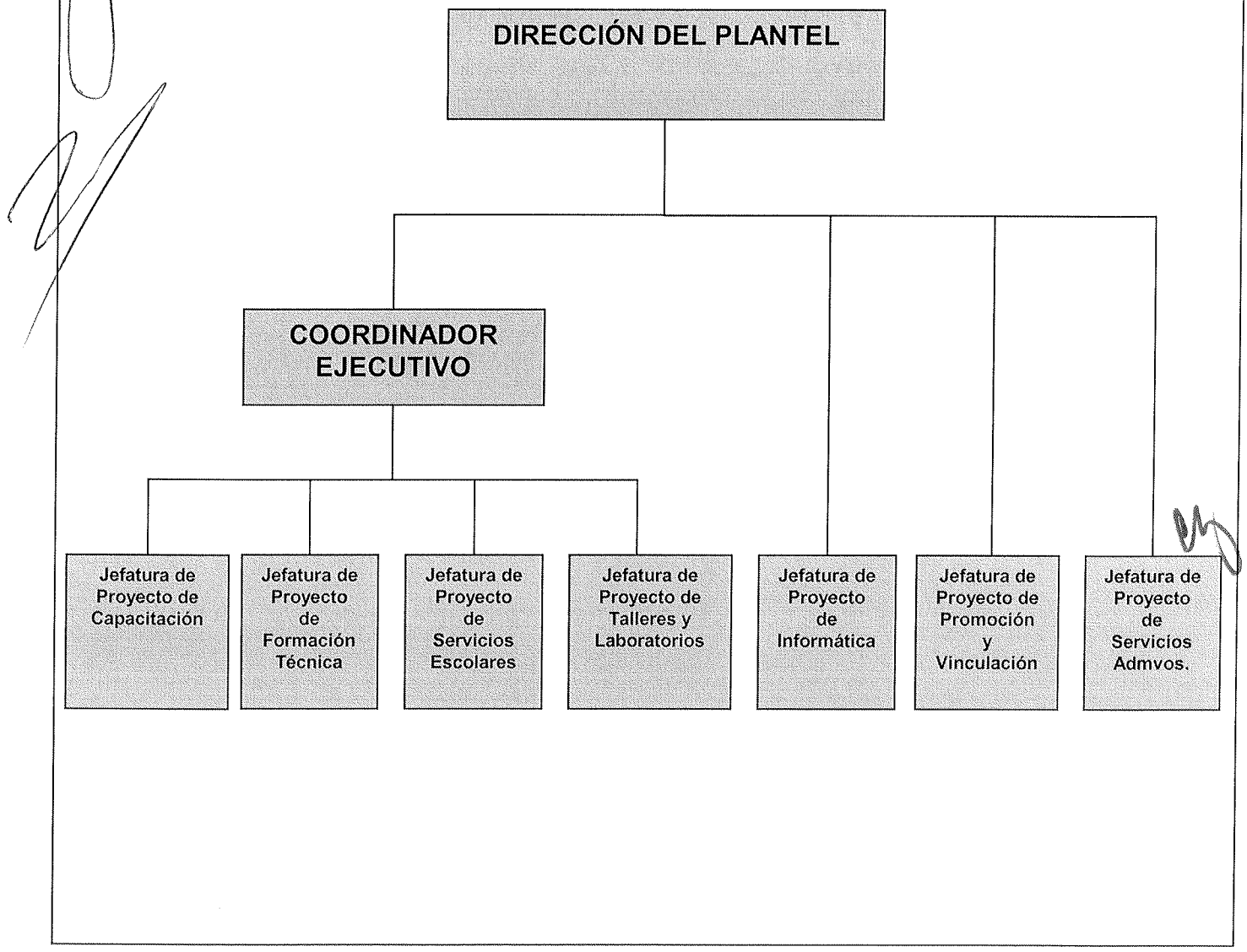
CONALEP QUERÉTARO



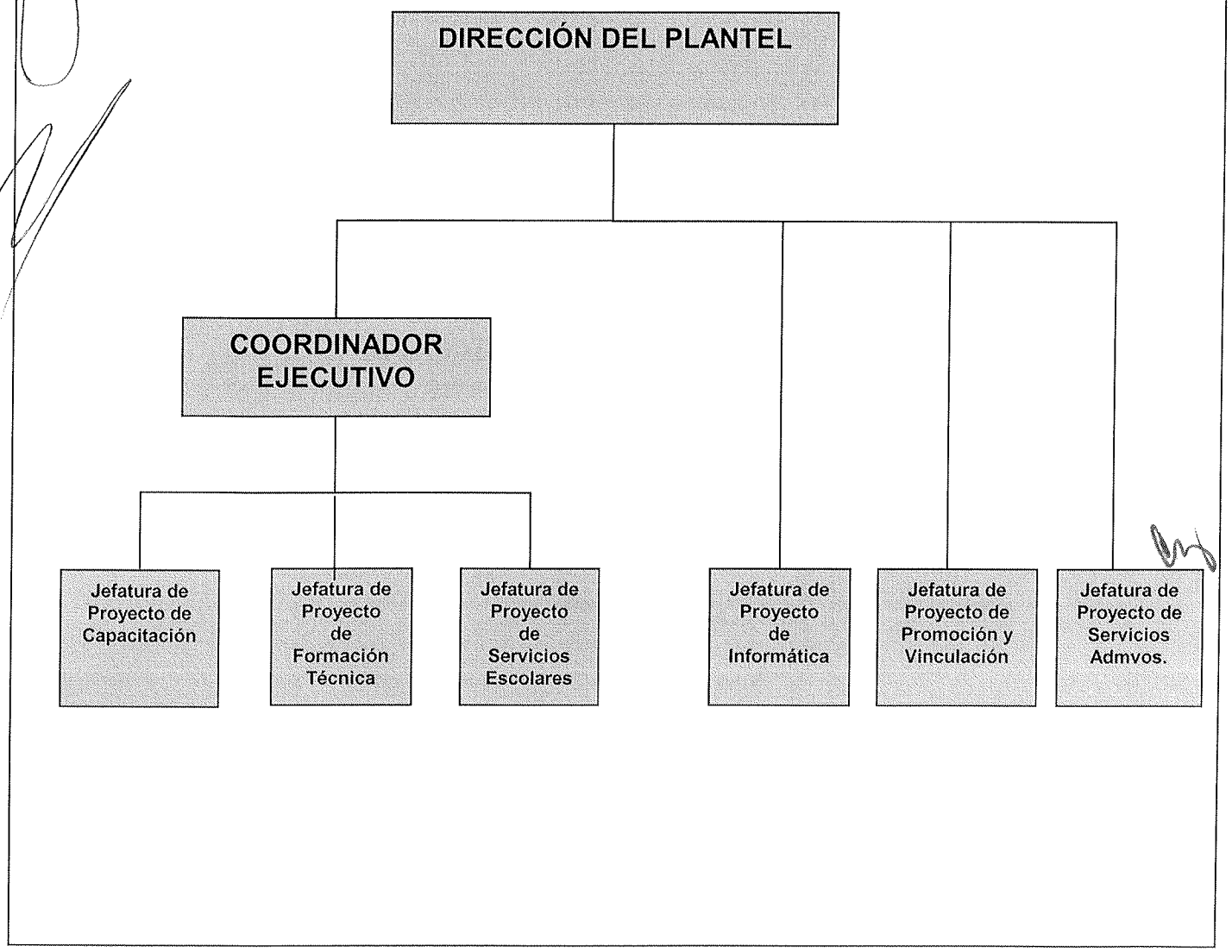
DIRECCIÓN GENERAL



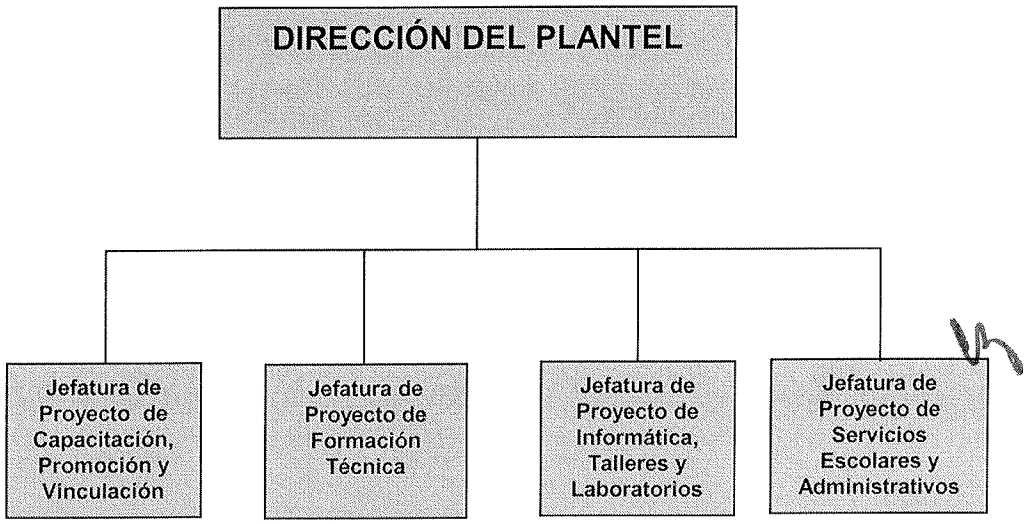
PLANTEL "ROBERTO RUIZ OBREGÓN"



PLANTEL SAN JUAN DEL RÍO



PLANTEL AMEALCO



IX. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LAS ÁREAS

DIRECCIÓN GENERAL

MISIÓN:

"Dirigir y promover el desarrollo integral del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, mediante el diseño y aplicación de medidas administrativas y estrategias de crecimiento que permitan optimizar su operación, acorde a los requerimientos de formación de recursos humanos de nivel profesional técnico, tanto del sector social como de los sectores productivo del Estado".

OBJETIVO:

Dirigir y administrar eficaz y eficientemente los recursos materiales, humanos y financieros, con el objeto de garantizar que los servicios que ofrece el Colegio satisfagan las expectativas de los sectores productivo y social del Estado.

FUNCIONES:

1. Representar legalmente al Colegio con las atribuciones y facultades que le fije la H. Junta Directiva y la ley, por sí mismo o a través de terceros.
2. Ejercer las más amplias facultades de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aún de aquellas que requieran autorización especial; otorgar y revocar poderes generales y especiales en los términos del artículo 27 fracción VII de la Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Querétaro.
3. Dirigir y administrar la debida operación del Colegio, vigilando el cumplimiento de su objeto, funciones, planes y programas académicos, administrativos y financieros, así como el eficiente funcionamiento de sus planteles y demás áreas, a través de la estructura orgánica definida en el presente Manual de Organización.

4. Proponer a la H. Junta Directiva mediante la realización de estudios de factibilidad, la creación de los planteles necesarios para el desarrollo de las actividades del Colegio, conforme a la normatividad interior y a las políticas, lineamientos y criterios generales que se establezcan dentro del Programa Estatal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y el Sistema Nacional de Colegios.
5. Proponer la designación y remoción a la H. Junta Directiva de los servidores públicos que ocupen los cargos en las dos jerarquías administrativas inferiores a la suya, de conformidad con las disposiciones aplicables.
6. Informar y someter a la H. Junta Directiva el estado que guarda la operación del Colegio mediante su participación en las sesiones de ésta.
7. Elaborar y presentar los proyectos de programas, planes y presupuestos a la H. Junta Directiva, el Sistema Nacional de Colegios y a las demás autoridades que señala la ley.
8. Proponer a la H. Junta Directiva la designación de los miembros del Comité Estatal de Vinculación.
9. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que establezca la H. Junta Directiva, el Decreto de Creación del Colegio y el Reglamento Interior.
10. Rendir los informes de actividades a la H. Junta Directiva y presentarle los estados financieros del período que corresponda, y los resultados obtenidos.
11. Cumplir los acuerdos que emita la H. Junta Directiva para el adecuado funcionamiento del Colegio.
12. Certificar los estudios desarrollados por los estudiantes de los planteles adscritos al Colegio, mediante los lineamientos que establece el Sistema Nacional de Colegios y las disposiciones aplicables.
13. Proponer a la H. Junta Directiva el Reglamento Interior y Manuales Administrativos y sus modificaciones con base en la normatividad vigente en la materia.
14. Aplicar en el Colegio el Reglamento Interior, las políticas y lineamientos generales aprobados por la H. Junta Directiva.
15. Suscribir, en el ámbito de su competencia y conforme a la normatividad establecida, convenios con las instituciones, dependencias oficiales y otras entidades, para el logro de los objetivos del Colegio.
16. Celebrar contratos y demás actos jurídicos para el funcionamiento del Colegio de conformidad con la legislación aplicable.
17. Dictar las políticas en materia de aseguramiento de la calidad del servicio educativo objeto del Colegio.
18. Acordar con los titulares de las unidades administrativas y demás personal que corresponda, el despacho de los asuntos a su cargo.
19. Autorizar los nombramientos del personal del Colegio.

20. Autorizar las requisiciones de compra de bienes y/o pago de servicios, que soliciten las Unidades Administrativas del Colegio.
21. Autorizar o retirar reconocimientos de validez oficial a los estudios de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller que impartan instituciones o centros particulares.
22. Autorizar los libros de registro de examen profesional y títulos de Profesional Técnico y Profesional Técnico Bachiller, de los planteles.
23. Vigilar la correcta aplicación de los lineamientos para la expedición y la validación de los certificados y títulos que expidan los planteles.
24. Las demás afines a las anteriores que le asigne la H. Junta Directiva o se deriven de las disposiciones legales aplicables.

DIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE VINCULACIÓN

MISIÓN:

"Somos la Dirección Académica y de Vinculación, coordinamos los procesos de Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, vinculación y capacitación en los planteles del Colegio a través de la emisión, supervisión y verificación del cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos para garantizar que el servicio que ofrecemos satisfaga las expectativas de alumnos, padres de familia, sector productivo y sociedad en general."

OBJETIVO:

Coordinar, supervisar y evaluar que la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, vinculación y capacitación se realicen conforme a las políticas, normas y procedimientos establecidos por el Director General del Colegio y el CONALEP, a fin de contribuir con los objetivos del Colegio y las metas planteadas en el Programa Operativo Anual y en el Programa Estratégico.

FUNCIONES:

1. Dirigir, promover y supervisar que la operación de los procesos de educación profesional técnica y profesional técnica-bachiller, se realicen de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad, en cumplimiento a la normatividad vigente.
2. Supervisar y verificar el cumplimiento de la normatividad en el ámbito de la administración escolar, y consolidar la información de sus planteles para mantener actualizada la estadística escolar.
3. Coordinar, supervisar y validar los procesos de certificación y titulación de Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachiller en los planteles.
4. Gestionar ante la Dirección Estatal de Profesiones el registro de títulos, y la expedición de cédulas profesionales para egresados del Colegio.

5. Difundir a los planteles los lineamientos y reglamentos emitidos por Conalep en lo concerniente a la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller y controlar su correcta aplicación.
6. Elaborar la propuesta de cuotas por los servicios escolares que ofrecen los planteles, y una vez autorizadas por la H. Junta Directiva, emitirlas a los mismos para su correcta aplicación.
7. Promover, y supervisar el desarrollo de actividades culturales, deportivas y sociales para los alumnos de los planteles.
8. Atender los problemas académicos que le sean turnados por los planteles del Colegio.
9. Consolidar las modificaciones a los planes y programas de estudios, propuestas por los planteles y remitirlas al Conalep.
10. Supervisar en planteles la correcta aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudios.
11. Emitir, difundir y controlar los perfiles académicos que deben de cumplir los Prestadores de Servicios Profesionales en los planteles.
12. Elaborar y supervisar las directrices para el adecuado cumplimiento de los contratos de los Prestadores de Servicios Profesionales.
13. Informar a los planteles del total de horas autorizadas y los montos de los tabuladores de los Prestadores de Servicios Profesionales, así como supervisar su cumplimiento.
14. Autorizar en función a las horas impartidas y solicitar a la Dirección de Administración de Recursos, el pago a los Prestadores de Servicios Profesionales.
15. Enviar a planteles los lineamientos y formatos de evaluación, para su aplicación a los Prestadores de Servicios Profesionales, para su posterior consolidación y envío al Conalep.
16. Supervisar y analizar las actualizaciones y necesidades de equipamiento, material didáctico y bibliográfico que proceden para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
17. Gestionar ante CONALEP la asignación de equipo, material didáctico y bibliográfico, así como ante la Dirección de Administración de Recursos la adquisición de los mismos.
18. Supervisar y en su caso emitir el dictamen correspondiente para las propuestas de baja que hagan los planteles en relación al equipamiento, material didáctico y bibliográfico utilizados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
19. Promover en los planteles los programas de educación a distancia establecidos por el Sistema.
20. Determinar programas, estrategias, medios, lineamientos y materiales a emplearse para las acciones de promoción de los servicios que ofrece el Colegio.
21. Promover y difundir entre la comunidad en general los servicios y actividades que realiza el Colegio.

22. Propiciar y promover la participación de los representantes de los sectores productivo, público, social, privado y educativo a través de los Órganos Colegiados de Vinculación.
23. Coordinar, coadyuvar y dar seguimiento a los trabajos y acuerdos del Comité Estatal de Vinculación.
24. Coordinar las actividades del Programa Atención a la Comunidad en el Estado de Querétaro conjuntamente con los planteles.
25. Integrar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de bolsa de trabajo y seguimiento de egresados en planteles.
26. Coordinar las actividades a desarrollar en la bolsa de trabajo y seguimiento de egresados del Colegio.
27. Planear y determinar los catálogos de los cursos, instructores y equipo a emplearse para las actividades de capacitación que ofrece el Colegio.
28. Coordinar, promover y supervisar que los procesos de capacitación se realicen en los planteles de acuerdo a los estándares de desempeño y calidad establecidos.
29. Gestionar ante CONALEP la apertura o cancelación de calificaciones laborales a ofertar en el Colegio.
30. Supervisar, coordinar y apoyar los trabajos de los Centros de Evaluación de Competencias Laborales.
31. Elaborar los sistemas y programas informáticos requeridos para la toma de decisiones necesarias para la eficiente operación del Colegio.
32. Proporcionar el soporte técnico y asesoría en materia de sistemas de comunicaciones e informáticos al Colegio.
33. Asesorar en materia de adquisiciones de equipo para la formación profesional técnica y profesional técnica bachiller.
34. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Colegio, mediante la propuesta de recursos financieros para su Unidad Administrativa.
35. Atender y dar seguimiento a las auditorias administrativas, contables y financieras del Colegio cuando se requiera información de la Dirección Académica y de Vinculación.
36. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
37. Atender como responsable de la Dirección Académica y de Vinculación, las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
38. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información necesaria para el desarrollo de sus actividades.
39. Cumplir con las políticas, directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que dictamine el Titular del Colegio.

40. Autorizar conforme a la normatividad, licencias, permisos, cambios de horario, comisiones, movimientos e incidencias del personal a su cargo.
41. Coordinar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación escolar oficial del colegio y realizar su permanente actualización.
42. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

MISIÓN:

"Somos la Dirección de Planeación y Calidad, proyectamos y definimos objetivos, metas y estrategias institucionales a mediano y largo plazo para el desarrollo organizacional del Colegio. Establecemos los lineamientos en materia de calidad que regulan el actuar del Organismo para garantizar que los servicios que ofrecemos satisfagan las expectativas de alumnos, padres de familia, sector productivo y sociedad en general."

OBJETIVO:

Realizar la planeación de largo, mediano y corto plazo para el logro de los objetivos estratégicos y el desarrollo organizacional del Colegio. Implementar, mejorar, coordinar, mantener y evaluar el Sistema de Gestión, para garantizar la calidad en los servicios que ofrecemos.

FUNCIONES:

1. Dirigir y coordinar el proceso de planeación de largo, mediano y corto plazo del Colegio y proponerlo para su autorización al Director General.
2. Dar seguimiento y analizar los resultados de los programas institucionales de mediano y largo plazo para el cumplimiento de los objetivos planeados.
3. Definir y dar seguimiento a los proyectos de corto plazo que permitan desarrollar los programas institucionales de mediano y largo plazo.
4. Proponer las políticas y lineamientos para evaluar permanentemente el avance y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y su impacto social y económico.
5. Dirigir y coordinar la elaboración y seguimiento de los Programas Operativos Anuales de las Unidades Administrativas del Colegio.
6. Integrar, analizar e interpretar la información necesaria generada por las diferentes Unidades Administrativas a fin de establecer, evaluar y dar seguimiento a los objetivos estratégicos, indicadores, metas, programas y proyectos del Colegio.

7. Coordinar la realización de estudios para evaluar la pertinencia de las diferentes carreras que se ofertan en los planteles, así como para estimar y proyectar la oferta y demanda de educación técnica, requerimientos de capacitación y asistencia técnica.
8. Realizar estudios de factibilidad para el crecimiento y creación de nuevos planteles.
9. Coordinar la realización de estudios para el cambio de la oferta educativa del Colegio, así como para el crecimiento y desarrollo organizacional proyectando el impacto social y económico.
10. Determinar las variables e indicadores que permitan conocer la eficacia y eficiencia de los procesos sustantivos que realiza el Colegio en la prestación de los servicios que ofrece.
11. Participar dentro de la Comisión Estatal para la Planeación de la Educación Media Superior (CEPEMS), realizando las actividades que le sean asignadas.
12. Realizar en conjunto con la Dirección de Administración de Recursos, la integración de las propuestas de presupuesto emitidas por las Unidades Administrativas para la elaboración del proyecto de presupuesto del Colegio.
13. Asignar en conjunto con la Dirección de Administración de Recursos, una vez autorizado por las instancias respectivas, el presupuesto anual de egresos a ejercer en cada una de las Unidades Administrativas.
14. Realizar conjuntamente con la Dirección de Administración de Recursos, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, de conformidad con la normatividad en la materia y someterlo a la autorización del Director General.
15. Coordinar la elaboración, registrar, difundir y actualizar el Reglamento Interior, Manuales y otros documentos administrativos necesarios para normar la operación del Colegio.
16. Establecer, evaluar y controlar la estructura, funciones y sistemas administrativos del Colegio para una mejor operación del mismo.
17. Elaborar, establecer, supervisar y controlar en conjunto con la Dirección de Administración de Recursos, las políticas y los lineamientos para la ejecución del presupuesto de egresos.
18. Dictar y promover políticas que permitan el establecimiento de una cultura de calidad en el Colegio.
19. Fomentar y orientar estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua, mediante la formación y desarrollo del personal, para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del Colegio.
20. Elaborar y difundir el Manual de Calidad y el de Procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad así como evaluar su aplicación.
21. Reportar avances y estado del Sistema de Gestión de la Calidad al Grupo Directivo.

22. Coordinar y supervisar las auditorias internas al Sistema de Gestión de la Calidad del Colegio.
23. Dar seguimiento a los planes de acciones correctivas derivadas tanto de auditorias internas como de las del Organismo Certificador.
24. Fungir como Representante de la Dirección dentro del Sistema de Gestión de la Calidad.
25. Atender como responsable de la Dirección de Planeación y Calidad, las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
26. Autorizar conforme a la normatividad, licencias, permisos, cambios de horario, comisiones, movimientos e incidencias del personal a su cargo.
27. Atender y dar seguimiento a las auditorias administrativas, contables y financieras del Colegio cuando se requiera información de la Dirección de Planeación y Calidad.
28. Cumplir las políticas, directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que dictamine el Titular del Colegio.
29. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

MISIÓN:

"Somos la Dirección de Administración de Recursos, administramos los recursos humanos, financieros y materiales del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, mediante la observancia de la normatividad aplicable y las políticas presupuestales que permitan garantizar la prestación del servicio de formación de profesionales técnicos y profesionales técnicos bachilleres que ofrece el Colegio."

OBJETIVO:

Administrar eficaz y eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Organismo con la finalidad de garantizar la prestación del servicio que ofrece el Colegio.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la administración y desarrollo del personal del Colegio.
2. Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal administrativo del Colegio.
3. Coordinar y supervisar que se realice en forma correcta y oportuna la generación y pago de la nómina del personal, aplicar incidencias de conformidad con los ordenamientos en la materia para cada caso, así como dar cumplimiento a las disposiciones fiscales, de seguridad social y pago a terceros.
4. Coordinar y supervisar que se apliquen las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal del Colegio conforme a los ordenamientos aplicables.
5. Coordinar a solicitud de las Unidades Administrativas del Colegio, acerca de la vigencia y prescripción del derecho laboral del personal del Colegio.

6. Administrar el programa de capacitación y desarrollo del personal administrativo del Colegio, supervisar la aplicación del mismo en las diferentes Unidades Administrativas, conforme a la normatividad establecida.
7. Coordinar, difundir y supervisar el establecimiento de campañas y actividades tendientes a prevenir accidentes y enfermedades profesionales y de trabajo al personal.
8. Coordinar el registro de funcionarios facultados para firmar la documentación oficial de los trámites del personal adscrito al Colegio y realizar su permanente actualización.
9. Tramitar el registro de la alta, baja o cambio ante la Autoridad competente, del Director General y de los miembros de la H. Junta Directiva.
10. Proponer, supervisar y controlar los lineamientos legales mediante los cuales sean contratados los Prestadores de Servicios Profesionales del Colegio.
11. Emitir todo tipo de pago a los Prestadores de Servicios Profesionales y supervisar la entrega correcta del pago.
12. Coordinar la atención de la Delegación Sindical Estatal acreditada en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo.
13. Autorizar conforme a la normatividad, licencias, permisos, cambios de horario, comisiones sindicales, movimientos e incidencias del personal a su cargo.
14. Realizar en conjunto con la Dirección de Planeación y Calidad, la integración de las propuestas de presupuesto emitidas por las Unidades Administrativas para la elaboración del proyecto de presupuesto del Colegio.
15. Gestionar para su autorización, el presupuesto anual ante las instancias correspondientes.
16. Asignar en conjunto con la Dirección de Planeación y Calidad, una vez autorizado por las instancias respectivas, el presupuesto anual de egresos a ejercer en cada una de las Unidades Administrativas.
17. Colaborar con la información financiera necesaria para la elaboración del anteproyecto del Programa Operativo Anual del Colegio.
18. Elaborar, establecer, supervisar y controlar en conjunto con la Dirección de Planeación y Calidad, las políticas y los lineamientos para la ejecución del presupuesto de egresos.
19. Administrar el flujo de ingresos y egresos para optimizar la aplicación de los recursos financieros de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y calendario de pagos del Colegio.
20. Proporcionar a la Dirección de Planeación y Calidad, en los períodos requeridos la información financiera en relación con los ingresos y egresos del Colegio. Asimismo comunicar por escrito las variaciones que existan al respecto.

21. Elaborar los estados financieros del Colegio, y someterlos a la autorización de las instancias correspondientes.
22. Hacer que se observen las políticas o lineamientos que justifiquen y comprueben el gasto que se derive del ejercicio del presupuesto.
23. Hacer del conocimiento de los titulares de las Unidades Administrativas, el avance presupuestal de cada una de ellas y realizar la conciliación en su caso.
24. Efectuar los registros contables de las diferentes operaciones financieras, en estricto apego a las normas, procedimientos, circulares y catálogos de cuentas vigentes en la materia.
25. Realizar conjuntamente con la Dirección de Planeación y Calidad, el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio, de conformidad con la normatividad en la materia y someterlo a la autorización del Director General.
26. Verificar la aplicación de la normatividad establecida en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, conservación, uso, destino, aseguramiento de activos, reclamo de siniestros, afectación, enajenación, baja y destino final de bienes muebles e inmuebles del Colegio.
27. Administrar el proceso de la contratación de los servicios generales en las Unidades Administrativas que conforman el Colegio.
28. Efectuar y controlar los pagos a los proveedores del Colegio.
29. Coordinar y supervisar el control del registro contable y del expediente de activo fijo, a fin de salvaguardar el patrimonio del Colegio.
30. Emitir, supervisar y controlar las políticas sobre mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos e instalaciones del Colegio.
31. Emitir, coordinar y controlar el establecimiento y correcta operación de los programas de protección civil en cada una de las Unidades Administrativas.
32. Establecer lineamientos tendientes a controlar y supervisar el archivo general del Colegio.
33. Proporcionar la información solicitada para los procesos legales que observe el Colegio en relación con sus planteles de adscripción.
34. Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información financiera, de personal y de recursos materiales necesaria para el desarrollo de sus actividades
35. Atender y dar seguimiento a las auditorias administrativas, contables y financieras del Colegio cuando se requiera información de la Dirección de Administración de Recursos.
36. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
37. Atender como responsable de la Dirección de Administración de Recursos, las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.

38. Cumplir las políticas, directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que dictamine el Titular del Colegio.
39. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

MISIÓN:

"Somos el Órgano Interno de Control del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro, estamos dedicados a verificar el correcto uso de los recursos"

OBJETIVO:

Aplicar el Sistema Estatal de Prevención, Vigilancia, Control y Evaluación, para la salvaguarda de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia de los Servidores Públicos.

FUNCIONES:

1. Elaborar de conformidad con el Director General, el Programa Anual de Control de Auditoría correspondiente, el cual deberá ser aprobado por el Secretario de la Contraloría y contar con la validación del Director de Auditoría de la misma Secretaría, conforme a las normas generales que rigen la actuación de los Órganos Internos de Control.
2. Implementar procedimientos de prevención y control, conforme a los lineamientos que reciba de la Secretaría, que regulen el funcionamiento del Colegio y verificar que sean correctamente aplicados.
3. Desarrollar los procesos de determinación de responsabilidades administrativas previstos en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
4. Vigilar el cumplimiento del programa presupuesto y del Programa Operativo Anual del Colegio, informando del resultado al Director General así como al Director de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría.
5. Evaluar mensualmente los estados financieros del Colegio para constatar el adecuado manejo de los recursos.

6. Observar que se cumplan las disposiciones de austeridad, racionalidad, disciplina presupuestal, simplificación y desregulación vigilando que el manejo y aplicación de los recursos públicos se apeguen a la normatividad en cada caso y respondan a los lineamientos, prioridades y objetivos establecidos por el Titular del Poder Ejecutivo.
7. Realizar auditorías de conformidad con el Programa Anual de Control y Auditoría para verificar el debido ejercicio de los recursos, el cumplimiento de metas, objetivos y el apego al marco legal aplicable.
8. Informar con toda oportunidad al Director General y a la Dirección de Auditoría de las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías y en forma inmediata y bajo su responsabilidad, de aquellas irregularidades consideradas como graves.
9. Intervenir en el acto de entrega-recepción administrativa de servidores públicos del Colegio.
10. Elaborar bimestralmente un informe al Director General y a la Dirección de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría, de las actividades realizadas.
11. Vigilar que el Colegio no contrate servidores públicos inhabilitados, y en caso contrario proceder conforme a la normatividad aplicable.
12. Atender los requerimientos que le sean formulados por la Secretaría de la Contraloría.
13. Las demás disposiciones aplicables que señale el Director General y la legislación en la materia.

DIRECCIÓN DEL PLANTEL

MISIÓN:

"Somos la Dirección de los Planteles del Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Querétaro. Dirigimos la operación de los procesos de Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, capacitación, evaluación de competencias laborales y atención a la comunidad a través del cumplimiento de políticas, normas y procedimientos establecidos para garantizar que los servicios que ofrecemos satisfagan las expectativas de alumnos, padres de familia, sector productivo y sociedad en general."

OBJETIVO:

Dirigir y administrar eficaz y eficientemente los recursos financieros, humanos y materiales para ofrecer los servicios de Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller, capacitación, evaluación de competencias y de atención a la comunidad, de acuerdo a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la Dirección General del Colegio.

FUNCIONES:

1. Dirigir académica y técnicamente al plantel de acuerdo con la normatividad establecida.
2. Representar al plantel ante autoridades y organismos en el ámbito territorial y funcional de su competencia.
3. Proporcionar información necesaria para los procesos legales que se observen en relación con el plantel.
4. Dirigir y controlar la administración escolar, para la acreditación de las asignaturas y módulos de cada una de las especialidades con que cuenta el plantel.
5. Dirigir y verificar la realización de las actividades culturales, deportivas y sociales dentro del plantel.
6. Autorizar los cambios de turno, carrera y plantel de los alumnos observando la normatividad establecida.

7. Extender diplomas y constancias de acreditaciones por niveles, grados escolares, por materias u otra unidad de aprendizaje de acuerdo a lo estipulado en los planes de estudio y programas de capacitación correspondiente.
8. Extender constancias de validez y liberación del Servicio Social y Prácticas Profesionales.
9. Validar el proceso de Exámenes Profesionales.
10. Validar la expedición de Certificados de grados académicos y Títulos Profesionales.
11. Administrar en coordinación con el Comité de Becas del plantel el programa de becas en beneficio de la comunidad estudiantil de su plantel.
12. Revisar y proponer a la Dirección Académica y de Vinculación las actualizaciones y adecuaciones a perfiles y a los planes y programas del modelo académico del sistema.
13. Planear y proponer la capacitación, formación y actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales.
14. Establecer mecanismos de comunicación con la comunidad académica que propicie un ambiente sano y armónico en el plantel.
15. Proponer la generación de recursos propios a través de la venta de servicios de capacitación, evaluación de competencias y asistencia técnica; para apoyar la adquisición y el mantenimiento de equipo e infraestructura necesarios para el buen funcionamiento del plantel.
16. Fomentar la promoción y vinculación con los sectores productivo, público, social, privado y educativo del entorno, de los servicios que ofrece el plantel.
17. Coordinar y dar seguimiento a los convenios realizados con los sectores productivo, público, social, privado y educativo.
18. Coordinar el correcto funcionamiento del Comité de Vinculación del plantel.
19. Coordinar y verificar la correcta operación de los servicios de los Programas de Atención a la Comunidad
20. Fomentar la promoción de acciones tendientes a la obtención de donaciones para incrementar los bienes propiedad del Colegio.
21. Rendir informes de las actividades del plantel en toda clase de materia, que le sea solicitada por la Dirección General del Colegio.
22. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros del plantel conforme a la ley y normatividad aplicable, ejerciendo el presupuesto autorizado sujetándose a los criterios de racionalidad y austeridad establecidos por la Dirección General del Colegio.
23. Cumplir los instrumentos o normas que rigen las relaciones de trabajo dentro de su ámbito de acción.
24. Validar las incidencias de personal administrativo y Prestadores de Servicios Profesionales.

25. Autorizar conforme a la normatividad, licencias, permisos, cambios de horario, comisiones sindicales, movimientos e incidencias del personal a su cargo.
26. Dar la atención a la delegación sindical acreditada en el plantel en todos los asuntos derivados de la relación de trabajo.
27. Salvaguardar los recursos asignados al plantel propiedad del Colegio.
28. Revisar y proponer actualizaciones a la normatividad en su ámbito de competencia.
29. Autorizar y verifica el cumplimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo y/o Correctivo que se realice en el plantel.
30. Verificar que los bienes muebles del plantel bajo su custodia se encuentren en condiciones de operación y en su caso informar a la Dirección General de cualquier siniestro que se presente.
31. Proponer la baja de mobiliario y equipo conforme a la normatividad vigente.
32. Realizar las propuestas correspondientes para la elaboración del anteproyecto de presupuesto de su Plantel.
33. Atender y dar seguimiento a las auditorias administrativas, contables y financieras del Colegio cuando se requiera información de la Dirección del Plantel.
34. Elaborar, evaluar y dar seguimiento en conjunto con la Dirección de Planeación y Calidad, los planes de desarrollo del Colegio a corto, mediano y largo plazo.
35. Proponer a la Dirección de Planeación y Calidad las estrategias y acciones a realizar para el logro de los objetivos del Colegio.
36. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
37. Atender como responsable de la Dirección del Plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
38. Administrar y autorizar conforme a la normatividad establecida, las solicitudes de adquisiciones de materiales, servicios y equipos necesarios para la prestación de los servicios que ofrece el plantel.
39. Cumplir las políticas, directrices, acuerdos, resoluciones y disposiciones que determine el titular del Colegio.
40. Ejercer las demás atribuciones conferidas por este ordenamiento, otras disposiciones legales aplicables y las que determine el Director General del Colegio.

COORDINACIÓN EJECUTIVA

OBJETIVO:

Coordinar y supervisar las actividades técnicas, proyectos y programas de las áreas que conforman el plantel, así como el cumplimiento de las políticas, procedimientos y metas de cada una de ellas.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar conjuntamente con la Jefatura de Proyecto de Capacitación, los servicios de capacitación de alumnos, egresados, laboral y social.
3. Coordinar con las Jefaturas de Proyecto del plantel la operación del Centro Evaluador.
4. Coordinar con las Jefaturas de Proyecto los estudios de detección de necesidades de las áreas.
5. Analizar y actualizar, conjuntamente con las Jefaturas de Proyecto de Formación Técnica, Informática y Talleres y Laboratorios, la selección de apoyos bibliográficos, audiovisuales y didácticos.
6. Coordinar estrategias que promuevan la cultura de calidad y filosofía de mejora continua mediante la formación y desarrollo del personal para satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del Colegio.
7. Promover la formación y actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales, así como la evaluación de su desempeño.
8. Evaluar, promover y coordinar los requerimientos de materiales de apoyo didáctico para solicitarlos a la Dirección General.
9. Coordinar la elaboración del calendario de evaluación y nivelación por unidad, supervisando la aplicación de la misma.
10. Analizar la información estadística de Prestadores de Servicios Profesionales, reprobación, aprovechamiento de los alumnos, realización de prácticas tecnológicas, servicio social, prácticas profesionales y demás relacionadas con la Educación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller.

11. Verificar el cumplimiento de los requisitos para fungir como sinodal en los exámenes recepcionales y someter lo anterior a consideración del Director del Plantel.
12. Supervisar el desarrollo del proceso de Titulación para el reforzamiento técnico-académico que promuevan la titulación de los egresados, así como las gestiones administrativas necesarias.
13. Supervisar conjuntamente con la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios, la elaboración y seguimiento del Programa de Mantenimiento Preventivo, así como el mantenimiento correctivo de talleres y laboratorios y el aprovechamiento de la planta física.
14. Coordinar el proceso de elaboración de la estructura educativa y la selección de los instructores de capacitación, para visto bueno del Director del Plantel y su trámite ante la Dirección General.
15. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
16. Atender en Plantel como responsable de la Coordinación Ejecutiva las auditorias administrativas, contables y financieras del Colegio, que se practiquen por las instancias correspondientes.
17. Atender como responsable de la Coordinación Ejecutiva las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
18. Colaborar en la formación y desempeño de los diferentes comités y comisiones establecidas en el plantel.
19. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ESCOLARES

OBJETIVO:

Planear, organizar, y controlar las actividades, registros y procesos de la administración escolar con el fin de proporcionar un servicio de calidad tendiente a satisfacer los requisitos de nuestros alumnos.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Difundir, aplicar y verificar el calendario escolar, los reglamentos y procedimientos en materia de Servicios Escolares.
4. Supervisar la operación del SIGEA (Sistema Integral de Gestión Escolar Administrativa) y del SICE (Sistema Integral de Control Escolar).
5. Organizar y dar seguimiento a los procesos de promoción y difusión, admisión, inscripción, reinscripción, control escolar y titulación de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Organizar la expedición de fichas de admisión a los candidatos a ingresar al plantel.
7. Coordinar las actividades del proceso de aplicación de los exámenes de admisión.
8. Publicar los resultados del examen de admisión.
9. Atender y dar seguimiento a las peticiones de cambio de carrera, turno y plantel.
10. Establecer los mecanismos para la asignación de derecho a examen profesional, la presentación y el registro del acta correspondiente.
11. Emitir boletas de calificaciones parciales y finales, justificantes y constancias a los alumnos.
12. Realizar los informes de estadística escolar para la toma de decisiones.
13. Organizar, promover y supervisar las actividades culturales, deportivas y sociales a los alumnos del plantel.
14. Dar seguimiento a la aplicación de los exámenes de nivelación.

15. Coordinar la operación del Sistema de Orientación Educativa (SOE) de acuerdo a los lineamientos establecidos.
16. Programar y dar seguimiento al proceso de titulación.
17. Emitir certificados de terminación de estudios y títulos profesionales.
18. Promover y difundir el programa de becas entre la población escolar.
19. Elaborar la detección de necesidades de la Jefatura de Proyecto de Servicios Escolares para la realización del presupuesto anual.
20. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel.
21. Atender en plantel como responsable del área de servicios escolares las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
22. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Atender como responsable de la Jefatura de Servicios Escolares del plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
25. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE FORMACIÓN TÉCNICA

OBJETIVO:

Planear, coordinar, supervisar y evaluar los procesos de selección, contratación, evaluación de los Prestadores de Servicios Profesionales, así como el seguimiento al proceso de enseñanza aprendizaje de los planes y programas de estudio de la oferta educativa del plantel. Procurando que se cuente con materiales bibliográficos, didáctico y de apoyo para la realización de las actividades académicas.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Elaborar la detección de necesidades de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica para la realización del Presupuesto Anual.
4. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento, selección, contratación e inducción de los Prestadores de Servicios Profesionales.
5. Elaborar la estructura académica del plantel de acuerdo con la normatividad establecida.
6. Controlar la vigencia, reproducción, distribución e instrumentación del paquete integral académico.
7. Coordinar, validar y dar seguimiento al proceso de planeación académica de los Prestadores de Servicios Profesionales.
8. Coordinar la elaboración de la evaluación estandarizada por parte de los Prestadores de Servicios Profesionales a los alumnos.
9. Programar la aplicación de los exámenes de nivelación.
10. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la realización de los reportes de avance programático de los Prestadores de Servicios Profesionales y de aprovechamiento de los alumnos.
11. Planear, programar, coordinar y supervisar la evaluación permanente y sistemática por los alumnos a los Prestadores de Servicios Profesionales.

12. Llevar a cabo el proceso de evaluación del desempeño de los Prestadores de Servicios Profesionales conforme a la normatividad.
13. Promover el incremento del acervo bibliográfico y de materiales audiovisuales como apoyo al paquete integral académico.
14. Supervisar que los servicios de biblioteca y sala audiovisual se proporcionen de acuerdo con los reglamentos vigentes.
15. Promover la elaboración y el uso entre los Prestadores de Servicios Profesionales de material de apoyo didáctico y asegurar su disposición.
16. Planear, coordinar, convocar y participar en las reuniones de Academia con los Prestadores de Servicios Profesionales del área, con el objeto de analizar los contenidos de los programas de estudio.
17. Coordinar, promover y dar seguimiento a la impartición de cursos de formación y actualización de los Prestadores de Servicios Profesionales.
18. Apoyar a las áreas para la impartición de cursos de capacitación.
19. Seleccionar a los Prestadores de Servicios Profesionales que fungirán como sinodales de los exámenes recepcionales y ponerlos a consideración del Director del Plantel.
20. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel.
21. Atender en plantel como responsable del área de formación técnica las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
22. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
23. Atender como responsable de la Jefatura de Proyecto de Formación Técnica del plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
24. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
25. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE TALLERES Y LABORATORIOS

OBJETIVO:

Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los talleres, laboratorios e infraestructura del plantel, así como atender las necesidades de materiales y equipo para la realización de prácticas tecnológicas. Asegurando que se cuente con materiales, equipo y espacios adecuados para la realización de las actividades académicas.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Coordinar, verificar y dar seguimiento a la realización de las prácticas tecnológicas en los laboratorios y talleres mediante el control de avance, informes y técnicas estadísticas de acuerdo a la programación semestral de las prácticas, optimizando el uso de los mismos.
4. Solicitar el hardware, software, materiales e insumos necesarios, según sea el caso, para la realización de las prácticas tecnológicas en talleres y laboratorios.
5. Elaborar la detección de necesidades de la Jefatura de Talleres y Laboratorios para la realización del presupuesto anual.
6. Planear, programar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura y equipos del plantel.
7. Solicitar los materiales e insumos para el mantenimiento de la infraestructura y equipo.
8. Controlar el inventario de herramientas, materiales e insumos para la realización de prácticas tecnológicas y cursos de capacitación.
9. Apoyar a la Jefatura de Formación Técnica en la elaboración de la estructura educativa con que operará el plantel en cada semestre, proponiendo Prestadores de Servicios Profesionales de la especialidad.
10. Participar en las reuniones de Academia con los Prestadores de Servicios Profesionales con el objeto de analizar los contenidos de los programas de estudio.

11. Apoyar a las áreas del plantel para la impartición de cursos de capacitación.
12. Coordinar en conjunto con el responsable de la Jefatura de Servicios Administrativos, la realización del levantamiento físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel. Así como en la actualización del sistema de inventarios.
13. Realizar en conjunto con el responsable de la Jefatura de Servicios Administrativos, la propuesta de baja, tanto del sistema de inventarios como contablemente, del equipo o material bibliográfico que se considera inoperante u obsoleto.
14. Atender en plantel como responsable del área de talleres y laboratorios las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
15. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Atender como responsable de la Jefatura de Proyecto de Talleres y Laboratorios del plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Coordinar las actividades de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene del plantel.
18. Coordinar la correcta operación de los programas de protección civil en el plantel.
19. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnico Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
20. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Contribuir a la capacitación, formación y evaluación de los recursos humanos que requiere el sector productivo de bienes y servicios del entorno, ofreciendo los servicios de evaluación de competencias laborales y capacitación social y laboral así como apoyar a la formación del personal administrativo, Prestadores de Servicios Profesionales y alumnos del plantel, con el objeto de incrementar la calidad de los servicios que se ofrecen.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Elaborar la detección de necesidades de la Jefatura de Capacitación para la realización del presupuesto anual.
4. Realizar la detección de necesidades de capacitación en las áreas del plantel.
5. Coordinar en el plantel la ejecución de cursos de capacitación al personal administrativo, autorizados por la Dirección General.
6. Colaborar con la Dirección Académica y de Vinculación en el diseño y desarrollo de los catálogos de los cursos, instructores y precios de venta de los servicios de capacitación así como en el establecimiento de los honorarios de los instructores.
7. Colaborar en el desarrollo de las estrategias de promoción y venta de los servicios de capacitación.
8. Coordinar la realización de cursos de capacitación en el lugar destinado para su realización así como la entrega de diplomas o reconocimientos a los participantes.
9. Apoyar en conjunto con la Dirección Académica y de Vinculación en la elaboración de los materiales didácticos necesarios para la impartición de los cursos de capacitación.
10. Tramitar el pago de los cursos de capacitación, así como el de los instructores.

11. Operar en función a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos, el Centro de Evaluación en Normas de Competencia Laboral del plantel.
12. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel.
13. Atender en plantel como responsable del área de capacitación las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
14. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Atender como responsable de la Jefatura de Proyecto de Capacitación del plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
16. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
17. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE PROMOCIÓN Y VINCULACIÓN

OBJETIVO:

Propiciar y coordinar acciones de integración, interrelación e intercambio con los sectores productivo, público, social, privado y educativo de la localidad, para el posicionamiento, la formación, la pertinencia y la colocación de los Profesionales Técnicos y Profesionales Técnicos Bachilleres.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Elaborar la detección de necesidades de la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación para la realización del presupuesto anual.
4. Realizar los estudios necesarios a fin de evaluar la pertinencia de la oferta educativa que ofrece el plantel.
5. Apoyar en el desarrollo e implementar las estrategias de promoción y vinculación de los servicios que ofrece el Colegio Estatal.
6. Dar seguimiento a los trabajos del Comité de Vinculación del Plantel.
7. Elaborar en conjunto con la Dirección Académica y de Vinculación el Programa Anual de Vinculación del plantel.
8. Apoyar la gestión de los convenios de toda índole con el sector productivo de bienes y servicios.
9. Operar y difundir la bolsa de trabajo del plantel.
10. Operar el seguimiento de egresados del plantel.
11. Operar, controlar y difundir los programas y procesos de servicio social y prácticas profesionales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel.

13. Atender en plantel como responsable del área de promoción y vinculación las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
14. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
15. Atender como responsable de la Jefatura de Proyecto de Promoción y Vinculación del plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad
16. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
17. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO:

Asesora técnicamente en el mantener en óptimas condiciones de funcionamiento los equipos informáticos y de telecomunicaciones del plantel. Recopilar y manejar la principal información concerniente a las diferentes áreas del plantel.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Elaborar la detección de necesidades de la Jefatura de Informática para la realización del presupuesto anual.
4. Recabar, consolidar y enviar a la Dirección General la información concerniente a las áreas del plantel para su análisis y toma de decisiones.
5. Aplicar la normatividad para la organización e integración de los servicios informáticos.
6. Asesorar al Jefe de Proyecto de Talleres y Laboratorios en la solicitud de hardware, software e insumos para la realización de las prácticas tecnológicas.
7. Participar en las reuniones de Academia con los Prestadores de Servicios Profesionales del área con el objeto de analizar los contenidos de los programas de estudio.
8. Apoyar a las áreas del plantel para la impartición de cursos de capacitación.
9. Dar soporte técnico a los sistemas informáticos y de telecomunicaciones del plantel así como a los equipos de cómputo de uso administrativo.
10. Atender en plantel como responsable del área de Informática las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
11. Colaborar en el levantamiento del inventario físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel.
12. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Atender como responsable de la Jefatura de Proyecto de Informática del plantel las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.

14. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
15. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato y las de carácter temporal que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

JEFATURA DE PROYECTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OBJETIVO:

Realizar las diferentes acciones administrativas necesarias dentro del plantel, para el correcto funcionamiento del mismo.

FUNCIONES:

1. Coordinar el establecimiento, implantación, mantenimiento y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en el plantel, en caso de ser designado por el Director General como Coordinador de Calidad.
2. Coordinar al personal del área a su cargo.
3. Elaborar la detección de necesidades del área de Servicios Administrativos para la realización del presupuesto anual.
4. Llevar el control de las incidencias del personal del plantel y reportarlas a la Dirección General para su aplicación.
5. Realizar el cobro de los servicios que ofrece el Plantel, de conformidad con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos.
6. Administrar el fondo fijo asignado al plantel para gastos menores necesarios para el funcionamiento del mismo observando lo dispuesto en el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos.
7. Realizar el depósito en la cuenta bancaria de la Dirección General, de todos los ingresos que se reciban en el plantel y conciliar los ingresos mediante reportes con base al Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos.
8. Solicitar a la Dirección General, previa autorización por escrito del Director del Plantel, las diferentes requisiciones de compra de bienes y/o pago de servicios de acuerdo con el Manual de Procedimientos de la Dirección de Administración de Recursos.
9. Recibir, resguardar y proporcionar a las diferentes áreas del plantel, los artículos de oficina necesarios para la realización de sus funciones.
10. Orientar al personal administrativo sobre sus derechos y obligaciones con fundamento en el Manual de Prestaciones, las Condiciones Generales de Trabajo, el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

11. Verificar la correcta prestación de los servicios de vigilancia, cafetería, limpieza y fotocopiado dentro del Plantel.
12. Coordinar en conjunto con el responsable de la Jefatura de Talleres y Laboratorios, la realización del levantamiento físico de los bienes propiedad del Colegio, asignados al plantel. Así como la actualización del sistema de inventarios.
13. Realizar en conjunto con el responsable de la Jefatura de Talleres y Laboratorios, la propuesta de baja, tanto del sistema de inventarios como contablemente, del equipo o material bibliográfico que se considera inoperante u obsoleto.
14. Atender en plantel como responsable del área de servicios administrativos las auditorias que se practiquen por las instancias correspondientes.
15. Operar los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
16. Atender en plantel como responsable de la Jefatura de Servicios Administrativos las auditorias que se practiquen al Sistema de Gestión de la Calidad.
17. Coordinar los procesos de la Formación Profesional Técnica y Profesional Técnica Bachiller para el cumplimiento de los requisitos de los beneficiarios así como la verificación de los mismos, de acuerdo a la normatividad establecida.
18. Realizar cualquier función análoga a su puesto que le sea encomendada por su jefe inmediato que sea necesario desarrollar, para el adecuado funcionamiento del plantel.

X. AUTORIZACIÓN

LIC. FRANCISCO GARRIDO PATRÓN

Gobernador Constitucional del Estado de Querétaro

Presidente del Órgano de Gobierno

LIC. MA. GUADALUPE MURGUÍA GUTIÉRREZ

Secretaria de Educación del Gobierno del Estado

Vicepresidente del Órgano de Gobierno

LIC. RICARDO DEL RÍO TREJO

Secretario de la Contraloría del Gobierno del Estado.
Vocal Propietario

ING. JUAN MANUEL ALCOCER GAMBA

Secretario de Planeación y Finanzas del Gobierno del Estado Vocal Propietario

DRA. MARÍA DEL CARMEN BACA VILLARREAL

Representante del Gobierno Federal

Vocal Suplente

DR. ELEUTERIO ZAMANILLO NORIEGA

Representante del Gobierno Federal

Vocal Propietario

ING. EMILIO OTERO MARBÁN
Representante del Sector Productivo
Vocal Propietario

ING. SERGIO NAKASHIMA LIRA
Representante del Sector Productivo
Vocal Propietario

XI. DIRECTORIO DE PARTICIPANTES

M. en C. David Chaparro Aguilar
Director General Conalep Querétaro

I.S.C. Lourdes Vega Muñoz
Directora de Planeación y Calidad

I.S.C. Héctor Javier Cabrera Domínguez
Director Académico y de Vinculación

C.P. Raúl Reséndiz Serna
Director de Administración de Recursos

I.S.C. Bertha Verónica Etchegaray Revuelta
Directora del Plantel Amealco

Lic. Luis Gerardo González López
Director del Plantel "Roberto Ruiz Obregón"

Lic. Martín Agustín Roldán Ayala
Director del Plantel San Juan del Río

I.S.C. María Gabriela Ramírez Castillo
Jefe de Proyecto de Informática

Lic. Luis Gerardo López Chárraga
Jefe de Proyecto de Planeación